

**महाराष्ट्र शासन**  
**वित्त विभाग**

शासन निर्णय, क्रमांक:बीजीटी-१०.००/प्र.क्र.५६/२०००/वित्तीय सुधारणा

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक: १० सप्टेंबर २००१

- पहा: १) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-२५८८/ प्र.क्र.२३३/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक ५ एप्रिल १९८८  
२) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक: संकीर्ण १०८९/प्र.क्र.१६३/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक २४ सप्टेंबर १९९०  
३) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी २५९१/प्र.क्र.९०/अर्थसंकल्प-१९, दिनांक ४ ऑक्टोबर १९९०  
४) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-२५९०/प्र.क्र.९०/अर्थसंकल्प-१९, दिनांक १७ ऑक्टोबर १९९०  
५) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक: क्रमांक बीजीटी-२५९१/ प्र.क्र.४१/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक ८ जुलै, १९९१  
६) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक: बीजीटी-२५९१/ प्र.क्र.१०६/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक १४ नोव्हेंबर १९९१  
७) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-२५९८/ प्र.क्र.२८/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक १७ ऑक्टोबर १९९८  
८) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-१०९७/प्र.क्र.२४-अ/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक १५ डिसेंबर १९९८  
९) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-२५९९/प्र.क्र.१५/९९/अर्थसंकल्प-१९, दिनांक २० फेब्रुवारी, १९९९  
१०) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-२५९९/प्र.क्र.१५/ ९९/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक ९ जुलै १९९९  
११) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-२५.००/प्र.क्र.१६/ २०००/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक १ जून २०००

**प्रस्तावना**

"खर्चामध्ये काटकसर" या विषयाच्या संदर्भात राज्य शासनाने वेळोवेळी संदर्भाधीन आदेश निर्गमित केलेले आहेत. तसेच विमान प्रवास सुविधा, दूरध्वनी, मोबाईल फोन, इत्यादि सुविधांबाबत सामान्य प्रशासन विभागाने काही आदेश काढलेले आहेत. हे सर्व आदेश संकलित करून एकत्रित आदेश निर्गमित करण्याचा तसेच त्यामध्ये काही सुधारणा करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्यास अनुसरून खालीलप्रमाणे आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत.

**शासन निर्णय**

प्रशासकीय खर्चामध्ये आवश्यक प्रमाणात बचत करण्याच्या हेतूने शासनाने विविध काटकसरीच्या उपाययोजना वरील क्रमांक १ ते ११ मध्ये नमूद केलेल्या आदेशान्वये अंमलात आणलेल्या असून ते सर्व आदेश अधिक्रमित करून सुधारित सर्वकष आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत.

२. या शासन निर्णयासोबतच्या सहपत्रामध्ये प्रशासकीय खर्चातील काटकसरीच्या उपाययोजना विहित केलेल्या आहेत. या उपाययोजनांची अंमलबजावणी पुढील आदेशापर्यंत चालू ठेवण्यात यावी.

३. मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांना असे सूचित करण्यात येते की त्यांना वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तींचा व प्रशासकीय अधिकारांचा वापर करतांना काटकसरविषयक या आदेशांचे काटेकोरपणे अनुपालन करावे.

४. हे आदेश राज्य सार्वजनिक क्षेत्रातील सर्व उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे आणि इतर स्वायत्त संस्था यांनाही लागू राहतील. सर्व मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम/ मंडळे/

महामंडळे आणि इतर स्वायत्त संस्थांच्या निदर्शनास सदर आदेश आणावेत व त्याची एक प्रत वित्त विभागास पृष्ठांकित करावी.

५. मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील क्षेत्रीय कार्यालयांच्या विहित नियतकालिक तपासणीच्या वेळी प्रस्तुत काटकसरीच्या आदेशांचे अनुपालन केल्याची बाब कार्यालय तपासणीमध्ये अनिवार्य करण्यात येत असून, तशी सुधारणा कार्यालय तपासणीसाठी विहित केलेल्या विवरणामध्ये सर्व संबंधित विभागांनी करून घ्यावी. कार्यालय तपासणी अहवालामध्ये तपासणी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने प्रस्तुतच्या काटकसरीच्या आदेशाचे पालन होत आहे किंवा नाही याबाबत स्पष्ट प्रमाणपत्र देणे अनिवार्य राहिल. ज्या कार्यालयाच्या तपासणीमध्ये खर्चामध्ये काटकसरीच्या प्रस्तुत आदेशांची अंमलबजावणी झाली नसल्याचे दिसून येईल त्या कार्यालय प्रमुखाच्या वार्षिक गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिकूल नोंद त्यांच्या पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांनी घ्यावी.

६. सदर काटकसरीच्या उपाययोजना या सर्वसाधारण असून सर्व संबंधित मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांनी त्यांचेकडील योजना, कार्यक्रम आणि इतर कामकाज यांचे विशेष स्वरूप विचारात घेऊन त्यानुसार काटकसरीच्या उपाययोजनांचे स्वतंत्र आदेश त्यांचे स्तरावर काढावेत व त्याची एक प्रत वित्त विभागास अग्रेषित करावी.

७. हे आदेश सर्व शासकीय/निमशासकीय कार्यालये, स्वायत्त संस्था, अनुदानित संस्था, इत्यादिना लागू राहतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(अनुपम दासगुप्ता)  
शासनाचे प्रधान सचिव

प्रति

- \* १. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
- \* २. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
- \* ३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- \* ४. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
- ५. राज्यपालांचे सचिव
- ६. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
- ७. उप मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव
- ८. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक
- ९. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभागांचे अतिरिक्त मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/ सचिव
- १०. अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे(पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
- ११. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
- १२. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
- १३. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
- १४. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई
- \* १५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
- \* १६. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा), मुंबई
- \* १७. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मुंबई
- \* १८. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- \* १९. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
- \* २०. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई

- \* २१. प्रमुख न्यायाधीश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर/मुंबई, वांद्रे, मुंबई ४०० ०५१
२२. उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/ नाशिक/अमरावती
२३. उप मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/ पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक/ अमरावती
२४. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
२५. सर्व उप कोषागार अधिकारी
२६. मंत्रालयाच्या सर्व प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख
२७. सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग( कार्यासन -हाऊसिंग सेल ,१९ -सी ),मंत्रालय, मुंबई:३२
२८. सर्व विभागीय आयुक्त
२९. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
३०. सर्व जिल्हाधिकारी
३१. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
३२. सर्व जिल्हा परिषदांचे अर्थ विभागातील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३३. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोर्पोरेट रोड, नवी दिल्ली ११० ००१
३४. संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, अ-८, स्टेट एम्पोरिया इमारत, बाबा खरकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली ११०००१
३५. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३६. निवड नस्ती, वित्तीय सुधारणा, वित्त विभाग
- \* पत्राद्वारे.

खर्चात काटकसर करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे

**१. बैठकांचे आयोजन, प्रवास खर्च आणि दौरे**

१.१ प्रवासाच्या ठिकाणापासून जाण्याच्या ठिकाणापर्यंत रेल्वे सुविधा उपलब्ध असल्यास शासकीय वाहनाचा वापर करू नये. अत्यंत तातडीच्या प्रकरणी वरिष्ठ अधिका-यांच्या पूर्व परवानगीशिवाय शासकीय वाहनांचा वापर करू नये. तसेच अधिका-यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्राबाहेर दौ-यावर जातांना अत्यंत निकड असल्याशिवाय शासकीय वाहनाचा वापर करू नये. शक्यतो रेल्वे किंवा बसने अनुज्ञेय असलेल्या वर्गानेच प्रवास करावा.

१.२ अत्यावश्यक प्रवास दौरे सोडून अधिकारी / कर्मचारी यांच्या प्रवास दौ-यास मान्यता देण्यात येऊ नये. अधिका-यांनी समक्ष दौ-यावर जाण्याऐवजी ज्या ज्या ठिकाणी दूरध्वनी/ टेलिकॉन्फरन्स/ व्हिडीओ कॉन्फरन्सी या सुविधा उपलब्ध आहेत त्याचा कटाक्षाने वापर करावा.

१.३ संबंधित विभागाचे मंत्री / सचिव व विभागीय पातळीवर विभागीय आयुक्तांच्या परवानगीशिवाय क्षेत्रीय अधिका-यांना मुंबई किंवा विभागीय मुख्यालय येथे बोलाविण्यात येऊ नये. तसेच क्षेत्रीय अधिका-यांनी विभागीय मुख्यालय / मुंबईला स्वतःहून दौ-यावर येऊ नये. अधिकृत पूर्वपरवानगीचा दस्तऐवज हा प्रवास देयकाचा अविभाज्य भाग असेल.

१.४ एखाद्या सरकारी कर्मचा-याला विशिष्ट ठिकाणी वारंवार जावे लागत असेल तर अशावेळी त्याला न चुकता पास (सिझन टिकीट) द्यावा, म्हणजे या बाबीवर किमान खर्च होईल.

१.५ दौऱ्याचे नियोजन करित असतांना जवळपास दौरा करावयाचा असलेली सर्व ठिकाणे एकाच दौऱ्यात पूर्ण करण्याचे विचारात घेऊन दौऱ्याचे अंतर कमी होण्यासाठी व दौऱ्याचा हेतू पूर्णतः सफल होण्यासाठी दौऱ्याची सुसूत्रित आखणी केली जावी.

१.६ शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांनी शासकीय उपक्रमाच्या खर्चाने प्रवास दौरे करू नयेत. असा प्रवास झाल्यास तसेच त्याबाबत लेखा आक्षेप आल्यास शासकीय उपक्रमाचे व्यवस्थापकीय संचालक/ मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून प्रवास दौऱ्याची रक्कम वसूलपात्र राहील.

१.७ शासकीय कामासाठी जेथे दौरा करावयाचा आहे ती ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली असतील तर जास्तीत जास्त दौरा रेल्वे मार्गानेच करावा. शक्य असेल तेव्हा सरकारी वाहनाने प्रवास करणाऱ्या सरकारी अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या विभागातील किंवा इतर विभागातील सरकारी कामासाठी जाणाऱ्या सरकारी अधिकाऱ्यांना/ दुय्यम कर्मचाऱ्यांना आपल्या वाहनातून न्यावे.

१.८ शासकीय कामाकरिता शासकीय वाहनांचा वापर रेल्वे मार्गाने जोडलेल्या ठिकाणी जाण्यासाठी करावयाचा असल्यास, संबंधित शासकीय अधिकाऱ्याने त्याच्या वरच्या अधिकाऱ्याला कुठल्या परिस्थितीत वाहनांचा असा वापर केला त्याचा अहवाल विनाविलंब पाठवावा.

१.९ दौरा करतेवळी ३-४ अथवा जास्त ठिकाणी भेट देऊन मुख्यालयात परत येणाऱ्या अधिकाऱ्यांना फक्त एक अथवा दोन ठिकाणी रेल्वेमार्ग प्राप्त असेल तर त्या परिस्थितीत वरील सूचना लागू राहणार नाहीत.

- १.१० दौन्यावर जाणाऱ्या शासकीय अधिकाऱ्यांना विमानतळावर/ रेल्वे स्थानकावर सोडण्यासाठी अथवा तेथून आणण्यासाठी एका वेळेस विभागामधील एकापेक्षा अधिक वाहनांचा वापर करण्यात येऊ नये.
- १.११ एखाद्या प्रतिष्ठान/ राज्य शासनाशी संबंधित नसलेली संस्था/ परिषद यांचेकडून बैठक, चर्चा सत्र, इत्यादीसाठी हजर राहण्यास राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांना बोलावणे आलेले असेल तर त्याबाबतच्या दौन्याचा संपूर्ण खर्च त्या त्या प्रतिष्ठान/ संस्था/ परिषद इत्यादींनी भागवावा. तसे शक्य नसल्यास अशा कार्यक्रम/ बैठका/ चर्चा सत्रास उपस्थित राहू नये.
- १.१२ राज्याच्या बाहेर प्रतिनिधी मंडळ शासनाच्या मुख्य सचिवांचे पूर्व सहमतीशिवाय पाठविण्यात येऊ नये.
- १.१३ परदेश भेटीबाबत खर्च शासनाला प्रत्यक्ष सोसावा लागत असल्यास अशा भेटींना शक्यता अनुमती देऊ नये. तसेच शासनाच्या कामकाजासाठी व व्यक्तीला शासकीय कामकाज पार पाडण्यासाठी परदेश भेटी लाभदायक असल्याखेरीज परदेश भेटी प्राधिकृत करण्यात येऊ नयेत.
- १.१४ वार्षिक बदल्या किमान प्रमाणात ठेवाव्यात. शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यासंबंधी सामान्य प्रशासन विभागाच्या सर्वसाधारण आदेशानुसार किमान ३ वर्ष बदली न करण्याचे निर्बंध आहेत. त्या अनुषंगाने किमान तेवढा काळ कर्मचारी एकाच ठिकाणी राहिल्यामुळे अधिक चांगले काम होईल.
- १.१५ जिल्हा पातळीची कोणतीही आढावा बैठक मंत्रालयात घेण्यात येऊ नये. जर काही तातडीच्या विशिष्ट समस्येकरिता बैठक नाईलाजास्तव मंत्रालयात घ्यावी लागली तरच तसे कारण नमूद करून ती घेण्यात यावी.
- १.१६ जिल्हा नियोजन आराखडा बैठका मंत्रालय पातळीवर होत असल्यास संबंधित मंत्री, जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याव्यतिरिक्त इतर अधिका-यांना या बैठकीसाठी बोलाविण्यात येऊ नये.
- १.१७ ज्या अधिका-यांना बैठकीकरिता आमंत्रित केले असेल त्यांनीच बैठकीस हजर रहावे. त्यांच्या सोबत इतर कोणत्याही अधिका-यास किंवा कर्मचा-यास आणावयाचे असल्यास त्यांनी ज्या अधिका-यांनी बैठक बोलाविली असेल त्यांची लेखी परवानगी घ्यावी. ज्या अधिका-यांना निमंत्रित करण्यात आले असेल त्यांच्याच प्रवास भत्त्याची देयके मंजूर करण्यात यावीत. जर काही अनिवार्य कारणामुळे अधिका-यास बैठकीस उपस्थित राहता येत नसेल तर त्याने योग्य दर्जाच्या अधिका-यास आपला प्रतिनिधी म्हणून पाठवावे. प्रवास भत्ता देयकाबरोबर बैठकीसाठी योग्य आमंत्रण पत्रिका/ बैठकीस उपस्थित राहण्यासंबंधीचे प्राधिकृत पत्र असल्याशिवाय कोषागार अधिका-यांनी देयक मंजूर करू नये.
- १.१८ मंत्रालय येथील राज्य शासनाच्या सर्व बैठका शक्यतो मंत्रालय येथे आयोजित कराव्यात.
- १.१९ विभागीय आणि जिल्ह्याच्या मुख्यालया विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी आणि इतर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी मासिक बैठका/ इतर महत्वाच्या बैठका आयोजित करतेवेळेस शक्यतो सर्व बैठका लागोपाठ एक अथवा दोन दिवशी एकत्रित घ्याव्यात. तालुक्यातील आणि जिल्ह्यातील इतर अधिकाऱ्यांना मुख्यालयात वारंवार बोलाविण्याची पद्धती टाळावी.
- १.२० सर्व पातळीचे शासकीय अधिकारी (विशेषतः वरिष्ठ अधिकारी) दौन्यावर जातांना मुक्कामाच्या ठिकाणी त्यांच्या स्वागताकरिता विश्रामगृहात, रेल्वे स्थानक अथवा विमान तळावर स्थानिक अधिकाऱ्यांनी थांबावे अशी अपेक्षा करू नये.
- १.२१ भेट देणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे स्वागत करण्यासाठी किंवा त्यांना निरोप देण्यासाठी एकापेक्षा अधिक अधिकाऱ्यांनी जाऊ नये. सदर अधिकाऱ्यांनी भेट देणाऱ्या अधिकाऱ्यासाठी नियुक्त केलेल्या वाहनांचाच उपयोग करावा, जादा वाहने वापरू नयेत.

## २. फॅक्स व ई-मेल वापर

२. फॅक्स आणि/किंवा ई-मेल सुविधा उपलब्ध असल्यास पत्र, विवरणपत्रे पाठवितांना त्याचा (विशेषतः ई-मेलचा) जास्तीत जास्त वापर करण्यात यावा. माहिती पाठवितांना सदर सुविधांचा वापर करतांना अपेक्षित खर्चाचा साक्षेपाने विचार करूनच माहिती पाठविण्यासाठी खास दूत पाठविण्याचा निर्णय घ्यावा. शक्यतोकरून खास दूतासाठी मासिक पास देण्यात यावा.

## ३. विमान प्रवास

३.१ सचिवांपेक्षा कमी दर्जाच्या अधिका-यांना विमान प्रवास अनुज्ञेय असणार नाही. विमान प्रवास अनुज्ञेय असलेल्या सर्वच अधिकाऱ्यांना केवळ इकॉनॉमी क्लासने विमान प्रवास यापुढे अनुज्ञेय राहील. न्यायालयीन कामकाजासाठी तातडीने जाण्यासाठी विमान प्रवासाशिवाय पर्याय नसल्यास तसेच विधी मंडळ कामकाजासाठी इतर कोणत्याही मार्गाने वेळेत पोहचण्याची शक्यता येणार नसल्यास त्याबाबत संबंधित प्रशासनिक विभागांच्या सचिवांच्या पूर्वपरवानगीने इकॉनॉमी क्लासने विमान प्रवास करता येईल. इतर कोणत्याही कारणांसाठी विमान प्रवास अनुज्ञेय असणार नाही.

३.२ तसेच मा. मुख्यमंत्री व मा.उपमुख्यमंत्री यांचे खाजगी सचिवांनाच मा.मुख्यमंत्री व मा.उप मुख्यमंत्री यांचेसोबत ते प्रवास करीत असतील तरच संबंधित मंत्र्यांच्या पूर्व परवानगीनेच इकॉनॉमी क्लासने विमान प्रवास अनुज्ञेय राहील. मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री यांचे आस्थापनेवरील खाजगी सचिव/ स्वीय सहाय्यक यांना तसेच मा.मुख्यमंत्री व मा.उपमुख्यमंत्री यांच्या आस्थापनेवरील स्वीय सहाय्यकांना यापूर्वी असलेली विमान प्रवास सवलत अनुज्ञेय राहणार नाही. त्यांनी मा.मंत्री महोदयांच्या दौऱ्याच्या वेळी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार त्यांच्या वेतनश्रेणीप्रमाणे त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या वाहनाने व दर्जाने प्रवास करावा.

३.३ या सूचना शासनाच्या नियंत्रणाखालील महामंडळे, मंडळे, स्वायत्त संस्था व सार्वजनिक उपक्रम इत्यादि मधील त्या त्या दर्जाच्या अधिका-यांना लागू राहतील.

## ४. शासकीय वाहनांची खरेदी व वापर

४.१ शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक -वाहन-१०००/प्र.क्र.६५ /२००१/विनियम, दिनांक १० सप्टेंबर, २००१ अन्वये विहित केलेल्या शासकीय व इतर कार्यालयांमध्ये वाहनांच्या वापरासंबंधी विहित केलेल्या धोरणानुसार प्रशासनिक विभागाने कार्यवाही करावी.

४.२ शासकीय वाहने वातानुकूलित करू नयेत. तसेच या वाहनांसाठी महागडे सुशोभित करण्याचे सामान खरेदी करू नये.

४.३ खर्चिक आरामगाड्या, उदा. ओपेल (ऑस्ट्रा/ कोर्सा), सिएलो, मित्सुबिशी (लॅन्सर), टोयोटा (क्वालिस), फोर्ड (एक्स्कोर्ट), होंडा (सिटी/ऑर्कोर्ड), हयूंदे (ऑसेंट), टाटा (सफारी), इत्यादि गाड्या वित्त विभागाच्या संमतीशिवाय खरेदी करू नयेत.

४.४ व्यक्तिगत कामाकरिता शासकीय वाहनांचा वापर करण्यात येऊ नये. अशाप्रकारे वापर केल्यास प्रशासकीय विभागाने याची गंभीर दखल घेऊन संबंधितांवर कार्यवाही करावी.

४.५ वाहने सुस्थितीत ठेवण्याकडे दुर्लक्ष केल्यामुळे मेल अंतर कमी होण्यावर परिणाम होतो. मेल अंतर वाढविण्याबाबत नियंत्रण अधिका-याने वाहतूक अधिकारी यांच्या सहाय्याने वाहनांची चाचणी घेऊन ती सुस्थितीत ठेवावीत. अन्यथा नियंत्रण अधिका-यांना जबाबदार धरण्यात यावे.

४.६ सर्व विभागांनी आपल्या गरजानुरूप पेट्रोल व डिझेलच्या वापरात बचत व्हावी यादृष्टीने उपाययोजना निश्चित कराव्यात. त्यासंबंधी निर्गमित केलेल्या आदेशांची प्रत मुख्य सचिव तसेच वित्त विभाग यांच्याकडे पाठवावी. इंधन व प्रवास खर्चावरील वार्षिक अर्थसंकल्पित तरतूद ही अनुदानापेक्षा वाढवून दिली जाणार नाही याची विभागाने नोंद घ्यावी.

४.७ पेट्रोल व डिझेलच्या वापरावरील वरील ४.६ मधील निर्बंधाच्या संदर्भात कायदा व सुव्यवस्था यंत्रणेत हे आदेश कशाप्रकारे लागू करावेत याबाबतचे आदेश वित्त विभागाच्या पूर्व संमतीने गृह विभागामार्फत स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील

#### ५. दूरध्वनी खर्च

५.१ दूरध्वनी वापराबाबत दिनांक २७ सप्टेंबर २००० च्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णय क्रमांक: टीईएल १०.००/प्र.क्र.३६/२०००/२२ मधील सर्व सूचनांचे काटेकोर पालन करावे. या शासन निर्णयात ज्या अधिकाऱ्यांना थेट दूरध्वनीची सुविधा अनुज्ञेय ठेवलेली आहे त्या व्यतिरिक्त इतर अधिकाऱ्यांना थेट दूरध्वनीची सोय असल्यास असे दूरध्वनी त्वरित बंद करण्यात यावेत. ज्या अधिकाऱ्यांना कार्यालयीन किंवा निवासी दूरध्वनीवर एस.टी.डी. सुविधा सदर आदेशान्वये अनुज्ञेय ठेवलेली आहे त्याव्यतिरिक्त अधिकाऱ्यांकडे एस.टी.डी. सुविधा असल्यास ती खंडीत करण्यात यावी. या दोन्हीबाबतचा अहवाल प्रशासनिक विभागांना दिनांक ३१.१०.२००१ पर्यंत क्षेत्रिय कार्यालयांनी सादर करावा.

५.२ मंत्रालयीन विभागामध्ये व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व कार्यालयांमध्ये दूरध्वनीजवळ नोंदवह्या ठेवण्याची व्यवस्था तातडीने करावी. या नोंदवह्यांमध्ये स्थानिक कॉल, एस.टी.डी.कॉल, ट्रंककॉल अशाप्रकारे वर्गनिहाय नोंद ठेवण्यात यावी. नोंदवहीत सदर कॉल शासकीय/खाजगी कामासाठी केलेला असल्याचे नोंद प्रकर्षाने करण्यात यावी. खाजगी कॉल करण्यास प्रतिबंध करण्यात यावे. परंतु अपरिहार्य कारणामुळे खाजगी कॉल करावा लागला तर त्याचा खर्च संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून वसूल करण्यात यावा. या नोंदवह्यांची तपासणी प्रत्येक कार्यालय प्रमुख्याने महिन्यात कमीत कमी एकदा करावी व तसे केल्याची नोंद ठेवावी. या आदेशाची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करण्याची व दूरध्वनीचा गैरवापर टाळण्याची जबाबदारी सर्वस्वीपणे कार्यालय प्रमुखावर राहिल.

#### मोबाईल फोन/ हॅड फोन

५.३ मुख्य सचिव, अप्पर मुख्य सचिव(गृह), पोलीस महासंचालक, पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई, विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली व प्रधान सचिव, (पुनर्वसन व मदतकार्य) महसूल विभाग यांचे व्यतिरिक्त कोणालाही मोबाईल फोन सुविधा अनुज्ञेय राहणार नाही. राज्य शासनांतर्गत शासकीय उपक्रमांतील अधिकाऱ्यांचे बाबतीतही हेच निर्बंध राहतील.

#### ६. स्वागत समारंभ व सांस्कृतिक कार्यक्रम

६.१ करमणूक, सजावट, भूमिपूजा समारंभ, सांस्कृतिक कार्यक्रम, इत्यादी वरील खर्च किमान ठेवावा. अशा प्रकारचा खर्च जेव्हा अपरिहार्य असेल तेव्हाच आणि आवश्यक बाबीवरच मंजूर तरतूदीच्या मर्यादेत केला जावा.

६.२ आंतरराष्ट्रीय/ आंतरराज्य देवाणघेवाण या संबंधात बैठक, चर्चा, संमेलन इत्यादी कार्यक्रम असल्याशिवाय जेवण, मेजवानी, स्वागत यावर खर्च करू नये. सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमांनासुद्धा हे आदेश लागू राहतील.

६.३ प्रचलित उत्सव, जत्रा व प्रदर्शने यावरील खर्च वगळता नव्याने उत्सव, जत्रा व प्रदर्शनात सहभाग घ्यायचा असेल तर प्रशासनिक विभागाकडे त्यासाठी बचत उपलब्ध असेल तरच वित्त विभागाच्या पूर्वपरवानगीनेच त्यावर खर्च करता येईल.



## ७. लेखनसामग्री व छपाई

७.१ लेखनसामग्रीची खरेदी व वापर करण्यामध्ये काळजीपूर्वक जास्तीत जास्त काटकसर करण्यात यावी. उदा., कागदाच्या दोन्ही बाजूचा लिखाणासाठी उपयोग होईल असे पहावे. जेथे पूर्ण कागदाची आवश्यकता नसेल तेथे अर्ध्या कागदाचा वापर करावा. फॅक्स संदेशाचा मजकूर सिंगल स्पेसमध्ये टंकलिखित करावा व समासाचे अंतर कमी करावे.

७.२ शासकीय मुद्रणालयामध्ये मुद्रित होणारी शासनाची दैनंदिनी व दिनदर्शिका सोडून विभागाने / सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमाने शुभेच्छा संदेश, दिनदर्शिका, दैनंदिनी, स्मरणिका, व्हिजीटींग कार्ड्स, इत्यादि विकत घेणे / छापणे यावर बंदी घालण्यात आली आहे. यास्तब नाताळ, नववर्ष किंवा इतर प्रसंगी अशी शुभेच्छा पत्रे छापून किंवा विकत घेऊ नयेत.

७.३ शासनाचे आदेश / प्रकाशने / सारसंग्रह पाठविण्यासाठी प्रेषण यादी प्रत्येक विभागात असणे आवश्यक आहे. कमीत कमी प्रती / प्रकाशने छापणे शक्य व्हावे व छपाई खर्चात बचत होण्याच्या दृष्टीने आदेश / प्रकाशने / सारसंग्रह व अन्य प्रकाशने वितरीत करतांना प्रत्येकवेळी काळजीपूर्वक निर्णय संबंधित विभागाने घ्यावा व प्रेषण यादीचे वेळोवेळी पुनर्विलोकन करण्यात यावे.

७.४ शक्य असेल तेथे स्वस्त किंमतीच्या कागदावर छपाई करून खर्चात काटकसर करणे शक्य आहे तेथे किंमती कागदाचा (ग्लेझ) वापर अत्यंत आवश्यकतेखेरीज टाळण्यात यावा. छायांकित प्रत काढण्याच्या यंत्राचा कमीत कमी वापर करावा.

## ८. यंत्रसामग्री, उपकरणे, इत्यादि खरेदी

८.१ यंत्रसामग्री / सामग्री, उपकरणे खरेदी करण्याचे प्रस्ताव प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या १५ फेब्रुवारी नंतर आल्यास असे प्रस्ताव वित्त विभागाच्या सहमतीने तसेच प्रशासनिक विभाग व त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांना प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकारात बसत असले तरी कोणत्याही परिस्थितीत मंजूर करू नयेत.

### इतर कार्यालयीन खर्च

८.२ सरकारच्या इमारत व्यवस्थेतील खर्चाची महत्वाची बाब म्हणजे वीजेचा वापर ही होय. वीजेच्या वापरामध्ये अत्यंत मोठ्या प्रमाणात काटकसर करण्यात यावी. वीजेचे दिवे, पंखे यांचा अनावश्यकरीत्या वापर होत नाही याची खात्री करून घेण्यासाठी उपाययोजना विभागाने करावी. वीज देयकावरील खर्च शक्यतो गतवर्षाच्या खर्चाइतका मर्यादित ठेवावा. कोणत्याही निमित्ताने कार्यालय सोडत असतांना जसे बैठका किंवा कार्यालय बंद होणे, कार्यालयातील वातानुकूलन यंत्रणा, वीजेचे दिवे व पंखे इत्यादि बंद करूनच कार्यालय सोडावे.

८.३ शासकीय कार्यालये तसेच वसाहतींमध्ये पाण्याचा वापर अत्यंत काटेकोरपणे करावा. टाक्या भरत असतांना त्या वाहू देऊ नयेत. त्याचबरोबर नळ गळत असल्यास तातडीने दुरुस्त करून घेऊन पाण्याचा अपव्यय टाळावा.

८.४ जेव्हा नवीन कार्यालये सुरु करावयाची असतील किंवा मोडकळीस आलेले फर्निचर बदलणे अपरिहार्य असेल ते खेरीज करून इतर बाबतीत शोभेच्या वस्तु, फर्निचर अथवा अनावश्यक स्टेशनरी कार्यालयाने वा अधिका-यांनी खरेदी करू नये.

८.५ वस्तुतः प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने किंवा कार्यकारी / अंमलबजावणी अधिका-याने आपल्या कार्यालयासाठी वस्तुच्या वापराची मर्यादा काळजीपूर्वक ठरविणे आवश्यक आहे. म्हणजे त्यामुळे अपेक्षित काटकसर प्रत्यक्षात साध्य होईल. खर्चावर सातत्याने लक्ष ठेवणे व तो मंजूर तरतुदीच्या मर्यादेपेक्षा जास्त होणार नाही यावर लक्ष ठेवणे याबाबत प्रशासकीय विभागाने दक्षता घ्यावी.



८.६ ज्या ठिकाणी पोस्टकार्डे किंवा आंतरदेशीय पत्राचा वापर करणे शक्य नसेल अशा ठिकाणीच लिफाफ्याचा वापर करावा व टपाल खर्च कमीत कमी प्रमाणात करण्यात यावा.

८.७ विशेष जोडकामे (फिटींग) फिक्सचर्स, फर्निचर वजा वस्तु (फर्निशिंग) आणि तत्सम बाबी यांचा समावेश असलेल्या सजावटीच्या नवीन बाबींच्या खरेदीवरील खर्च कमीतकमी प्रमाणात करण्यात यावा. याबाबत शासन निर्णय, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्रमांक एमआरटी १०७९/३५९५/(२७३६)/यं.क. दिनांक १६ डिसेंबर १९८८ मधील फर्निचर व सुविधाविषयी जे प्रमाण विहित केले आहे, त्या व्यतिरिक्त अतिरिक्त फर्निचर, सजावट यावर खर्च होणार नाही याची खबरदारी घ्यावी.

## ९. मोठी / लहान बांधकामे व त्यासाठी निविदा

९.१ ज्या कामांच्या बाबतीत, कार्यपद्धतीविषयक सर्व गोष्टी आणि प्रारंभिक गोष्टी पूर्ण झालेल्या नाहीत अशा सर्व कामांसाठी निविदा मागविण्यात येऊ नयेत.

९.२ चालू असलेली बांधकामे त्वरित पूर्ण करणे, जी लहान मोठी बांधकामे कायान्वित आहेत अशी सर्व कामे लवकरात लवकर पूर्ण करण्यासाठी उपाय योजण्यात यावेत. विशेषतः जी कामे पूर्ण करण्याच्या बाबतीत विलंब झाल्यामुळे त्यांच्या किंमतीत वाढ होऊन शासनावर अधिक खर्चाचा भार पडलेला आहे वा पडत आहे अशी कामे त्वरित पूर्ण करण्यात यावीत.

९.३ ज्या कामांना अर्थसंकल्पीय तरतूद मंजूर केलेली नाही तसेच ज्या कामांच्या बाबतीत कार्यपद्धतीविषयक सर्व बाबी पूर्ण झालेल्या नाहीत अशा कोणत्याही कामांसाठी निविदा मागविण्यात येऊ नयेत.

## १०. परिरक्षण

परिरक्षण खर्चामध्ये जास्त काटकसर करून मंजूर अनुदानापेक्षा अधिक खर्च होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

## ११. प्रशिक्षण

११.१ राज्य शासन किंवा केंद्र शासनातर्फे चालविलेल्या प्रशिक्षण संस्थेमध्ये किंवा विशिष्ट अशा निश्चित स्वरूपाच्या प्रशिक्षणाच्या कार्यक्रमांना राज्य शासन किंवा केंद्र शासन यांनी मान्यता दिलेल्या संस्थेमध्येच अधिका-यांना प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात यावे.

११.२ "यशदा" तसेच तत्सम विभागीय प्रशिक्षण संस्थांकडून दिल्या जाणाऱ्या प्रशिक्षणाव्यतिरिक्त अशाच प्रकारचे इतरत्र असलेले प्रशिक्षणाचे कार्यक्रम, कार्यशाळा, परिषदा, चर्चासत्रे यात सहभागी होण्यासाठी प्रवास करावा लागणार असेल तर अशा कार्यक्रमासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांना नियुक्त करण्यात येऊ नये.

## १२. सामग्री व पुरवठा

विविध विभागांमध्ये विशेषतः दुग्धविकास विभाग, आरोग्य विभाग, वैद्यकीय शिक्षण विभाग आणि इतर यांमध्ये सामग्री व पुरवठा यासाठी मोठ्या प्रमाणात तरतूद करण्यात येते. या बाबीखाली कमीत कमी खर्च करण्यात येईल याची काळजी घ्यावी. या बाबीसाठी करण्यात आलेली तरतूद ही अंदाजपत्रकात तरतूद करतांना विचारात न घेण्यात आलेल्या खर्चाच्या इतर बाबींसाठी वापरण्यात येणार नाही याचीही काळजी घ्यावी.

## १३. घरबांधणी अग्रिम / मोटार सायकल / संगणक इ. अग्रिमे

घरबांधणीसाठी अग्रिमांची रक्कम मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीपुरतीच मर्यादित ठेवावी. शक्यतो अपूर्ण राहिलेली कामे पूर्ण करण्यास अग्रक्रम द्यावा. इतर अग्रिमेही अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादित मंजूर करण्यात यावीत.

## १४. प्रशासनिक खर्चातील काटकसर

१४.१ आपले प्रशासनिक कार्यालय व्यवस्थापन ( हाऊस किपींग ) यावरील खर्च विशेष करून "प्रवास खर्च", "कार्यालयीन खर्च", "जाहिराती, विक्री व प्रसिध्दी खर्च", "मोटार वाहने परिरक्षण" यासारख्या तपशीलवार शीर्षाखालील वर्गीकरण करण्याजोगा खर्च हा कमीत कमी असावा व तो कोणत्याही परिस्थितीत अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतुदीपेक्षा अधिक नसावा.

१४.२ नियमित शासकीय प्रकाशने किंवा प्रसिध्दीचे साहित्य प्रसिध्द करण्याच्या वेळी प्रत्यक्षात किती प्रतींची गरज आहे याचा आधी योग्य अंदाज घेण्याची काळजी घ्यावी आणि किमान आवश्यक तेवढ्याच प्रतींचे मुद्रण करून घेण्यात यावे. शक्य असेल तेथे स्वस्त किंमतीच्या कागदावर छपाई करून खर्चात काटकसर करणे शक्य आहे. किंमती कागदाचा (ग्लेझ) वापर अत्यंत आवश्यकतेखेरीज टाळण्यात यावा. झेरॉक्स यंत्राचा कमीत कमी वापर करावा.

१४.३ एका कार्यालयाकडून दुस-या कार्यालयाकडे सादर करण्यात येणा-या नियतकालिक विवरणांच्या (रिटर्न्स) संख्येचा आढावा घेऊन ती कमीत कमी व मर्यादित करून त्यावरील येणा-या टपाल आणि लेखनसामग्री खर्चात देखील काटकसर करणे शक्य आहे. काही बाबतीत विवरणाच्या कालखंडाच्या अवधीत वाढ करून त्यांची संख्या कमी करणे शक्य होईल.

१४.४ मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीपेक्षा अधिक खर्चाची देयके पारित करण्यात येणार नाहीत. तरी कोषागार अधिकारी यांनी या आदेशांचे काटेकोरपणे पालन करावे. संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी हे आदेश सर्व कोषागार / उपकोषागार अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून योग्य त्या सूचना संबंधितांना पुन्हा द्याव्यात.

\*\*\*\*\*